

**Zarządzenie Nr 42/2020**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 19 sierpnia 2020 roku**

**w przedmiocie: wprowadzenia procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.**

Na podstawie przepisu art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz §3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 40/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 czerwca 2020 roku.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam następujące procedury windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi:

1. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Procedurę windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do zapoznania z treścią procedur windykacji należności, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, wszystkich podległych pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Windykacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 sierpnia 2020r.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**§ 1**

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi (zwany także: Ośrodkiem) obejmuje należności wynikłe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawianymi przez pracowników Ośrodka fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapłaty.

**§ 2**

W stosunku do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności w terminie 30 dni od daty ich wymagalności, wszczęte zostaje postępowanie windykacyjne prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych i Windykacji.

**§ 3**

1. Pracownicy Działów, sporządzający umowy cywilnoprawne lub inne dokumenty, o których mowa w § 1, są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji dokumentów, z których wynika:
  - 1) osoba dłużnika
  - 2) obowiązek zapłaty należności,
  - 3) zmiana wysokości należności,
  - 4) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
    2. Dział właściwy merytorycznie, przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego i Działu Zamówień Publicznych i Windykacji następujące dokumenty określające wysokość należności, a w szczególności:
      - 1) imię i nazwisko dłużnika,
      - 2) aktualny adres dłużnika,
      - 3) kwotę należności na dany okres,
      - 4) podliczenie sumy ogólnej sporządzonego wykazu,
      - 5) podpis osoby merytorycznie i formalnie odpowiedzialnej za sporządzenie wykazu oraz podpis kierownika Działu.
- Wszelkie informacje o zmianach dotyczących np. powyższych należności dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 7 dni od daty otrzymania umowy bądź innej informacji.
3. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
4. W razie nieuiszczenia w terminie należności Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi ewidencję wezwań do zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Wezwanie do zapłaty zawiera (przykładowo):
  - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
  - 2) kwotę należności głównej,
  - 3) termin płatności,
  - 4) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
  - 5) informację o skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty.
7. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawy i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnego Działu o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy Działów merytorycznie odpowiedzialnych za

- sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.
8. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.
  9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy (dwóch miesięcy) od daty doręczenia wezwania do zapłaty.
  10. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu oraz kierownikom Działów merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności (zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego, natomiast analiza zaległości może zostać opracowana np. w arkuszu kalkulacyjnym). Wzór kwartalnego zestawienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
  11. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust. 10, Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza w terminie do 21 dni po zakończeniu kwartału.

#### **§ 4**

W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego, w celu skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:

- 1) oryginał wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) oryginały dokumentów, z których wynika obowiązek zapłaty należności.

#### **§ 5**

1. Radca prawny przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych Działów Ośrodka w celu uzupełnienia dokumentacji.
2. Radca prawny kieruje do sądu pozew o zapłatę po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
3. Po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności radca prawny przekazuje kserokopie odpowiednich dokumentów do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji,
4. Radca prawny sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Działu Zamówień Publicznych i Windykacji, i przekazuje je Głównemu Księgowemu.

#### **§ 6**

Dział Zamówień Publicznych i Windykacji jest zobowiązany do informowania na bieżąco właściwą komórkę organizacyjną, w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach. Wzór pisma stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

#### **§ 7**

1. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Dział Zamówień Publicznych i Windykacji przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty należności objętych tytułem wykonawczym w terminie określonym w wezwaniu pod rygorem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego dłużnikowi w wezwaniu do zapłaty komórka finansowa przekazuje nakaz zapłaty lub wyrok wraz z klauzulą wykonalności oraz z wezwaniem do zapłaty objętych nim należności i potwierdzeniem doręczenia wezwania do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika oraz kieruje zapytania o jego przebieg, co najmniej raz na kwartał.
4. W sytuacji gdy postępowanie egzekucyjne jest bezskuteczne mimo zastosowania środków przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania cywilnego Ośrodek może rozpatrzyć, czy nie zachodzą przesłanki do umorzenia należności. W takim przypadku pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu, a Ośrodek powziął wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.
6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji zobligowany jest do skierowania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji od komornika sądowego o stopniu realizacji skierowanych do niego tytułów.
7. W sytuacji uiszczenia należności, wobec których toczy się postępowanie egzekucyjne, pracownik Działu Księgowości niezwłocznie informuje o tym fakcie Dział Zamówień Publicznych i Windykacji

a Dział Zamówień Publicznych i Windykacji komornika prowadzące postępowanie egzekucyjne w danej sprawie oraz kieruje pismo cofające egzekucję w całości lub w części – w zależności od wysokości dokonanej wpłaty – wskazując sposób rozliczenia dokonanej wpłaty.

**Załącznik nr 1 do procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze  
cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
.....  
(imię i nazwisko bądź nazwa kontrahenta oraz  
adres)

**Wezwanie do zapłaty**

Niniejszym wzywam ostatecznie ..... (wpisać dane kontrahenta) do zapłaty rachunku/faktury VAT nr ..... z dnia ..... na sumę ..... zł wraz z odsetkami ustawowymi (za opóźnienie) liczonymi od dnia oznaczonego jako termin zapłaty do dnia uiszczenia zaległości.

Zgodnie z ww. rachunkiem/fakturą VAT, należność powinna być zapłacona do ..... (wskazać datę).

Mimo kilkukrotnego skierowania do dłużnika pisemnych wezwań (zgodnie z załącznikami) kwota ta nie została jednak uregulowana. W związku z tym informuję, że niniejsze wezwanie jest ostateczne (*zapis ten należy zastosować przy ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty*).

Wskazana należność powinna być wpłacona w terminie ..... dni od dnia otrzymania niniejszego pisma na rachunek: ..... (wskazać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego).

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub  
osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

1. Wezwanie do zapłaty z dnia .....
2. Wezwanie do zapłaty z dnia .....

**Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi  
Ewidencja wezwań do zapłaty  
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym)**

L.p.	Numer ewidencyjny wezwania	Data wystawienia wezwania	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi <sup>1)</sup>	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia wezwania	Podpis osoby dokonującej wpisu
						tytuł rozrachunku	kwota (w zł)		
1.									
2.									
3.									
4.									

<sup>1)</sup> np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Kwartalne zestawienie sald należności cywilnoprawnych wraz z analizą zaległości  
na dzień ..... (wskazać datę)**

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy <sup>*)</sup>	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
4.						

<sup>\*)</sup> np. wezwanie do zapłaty, postępowanie sądowe, komornicze postępowanie egzekucyjne

.....  
(podpis i pieczętka z podaniem imienia  
i nazwiska oraz stanowiska służbowego  
osoby sporządzającej zestawienie)

**Załącznik nr 4 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

.....,dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(wskazać nazwę komórki organizacyjnej)

**Informacja o dokonanych wpłatach**

Dział Zamówień Publicznych i Windykacji informuje, że w związku z prowadzonymi działaniami upominawczymi należności ..... z tytułu .....  
(np. rachunku/faktury VAT)  
od ..... (imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika oraz adres) zostały uregulowane w dniu ..... według poniższego zestawienia:  
..... (wskazać sposób  
zarachowania środków na należność główną i odsetki)

Sporządził: .....

.....  
(podpis pracownika)

Do wiadomości:  
a/a

**Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie  
egzekucji administracyjnej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**§ 1**

Procedura windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. O postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 2**

1. Działy merytoryczne Ośrodka zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji prawomocnej decyzji ustalającej obowiązek zwrotu należności, z której wynika:

1. obowiązek zapłaty należności,
2. termin zapłaty należności
3. wysokość należności,
4. zmiana wysokości należności
5. zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania

2. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację i sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w decyzji ustalającej obowiązek zwrotu należności.

3. W razie nieuiszczenia w terminie należności Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.

4. Upomnienie powinno zawierać wszystkie elementy wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 23 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1294)

5. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi ewidencję upomnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

6. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu (zestawienie może zostać wygenerowane z programu finansowo-księgowego, natomiast analiza zaległości może zostać opracowana np. w arkuszu kalkulacyjnym). Wzór kwartalnego zestawienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

7. Zestawienie i analizę, o których mowa w ust.6, Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza w terminie do 21 dni po zakończeniu kwartału.

**§ 3**

1. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu Dział Zamówień Publicznych i Windykacji niezwłocznie gromadzi następujące dokumenty:

1. upomnienie doręczone dłużnikowi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
2. decyzję ustalającą obowiązek zwrotu należności

2. Wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy i kieruje sprawę do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego, w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego

3. Wierzyciel prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.



#### **§ 4**

5. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi n korespondencję otrzymywaną od organu egzekucyjnego, składnie środków zaskarżenia na jego czynności oraz kieruje zapytania o przebieg postępowania.
6. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Dział Zamówień Publicznych i Windykacji dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji sporządza kwartalne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie do 21 dni po zakończeniu kwartału i przekazuje je Głównemu Księgowemu.
8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację w danej sprawie zobligowany jest do skierowania raz w roku, tj. w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, pisemnej informacji do urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

#### **§ 5**

**W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.**

**Załącznik nr 1 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym  
w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwa wierzyciela wraz z adresem)

(nazwa lub imię i nazwisko zobowiązanego,  
adres jego siedziby lub miejsce zamieszkania,  
inne – znane wierzycielowi – dane identyfikacyjne)

**Za potwierdzeniem odbioru**

**Upomnienie nr .....**

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1438 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności. W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.

L.p.	Rodzaj należności	Miesiąc/ rok	Należność główna (w zł)	Rodzaj i wysokość odsetek	Termin płatności
1.					
2.					
3.	Koszty upomnienia	X		X	
	Razem	X			

Wobec powyższego wzywamy do wpłacenia ww. należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia do kasy lub na rachunek bankowy (wskazać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego), pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Stawka odsetek obowiązującej na dzień wystawienia upomnienia wynosi .....

(podpis i pieczętka z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela)

**Załącznik nr 2 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Ewidencja upomnień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
(dotyczy należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym)

L.p.	Numer ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Informacja o majątku dłużnika znanym wierzycielowi <sup>*)</sup>	Imię i nazwisko bądź nazwa zobowiązanego	Miejsce zamieszkania lub siedziba zobowiązanego	Należność		Data doręczenia upomnienia	Podpis osoby dokonującej wpisu
						rodzaj, okres	kwota (w zł)		
1.									
2.									
3.									
...									

<sup>\*)</sup> np. numer rachunku bankowego, zatrudnienie itp.

**Załącznik nr 3 do Procedury windykacji należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym  
w trybie egzekucji administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**Kwartalne zestawienie sald należności publicznoprawnych wraz z analizą zaległości  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi  
na dzień ..... (wskazać datę)**

L.p.	Imię i nazwisko bądź nazwa dłużnika	Należność ogółem (w zł)	z tego		Stan sprawy <sup>*)</sup>	Uwagi
			należność główna (w zł)	odsetki (w zł)		
1.						
2.						
3.						
...						

<sup>\*)</sup> np. upomnienie wzywające do zapłaty, postępowanie egzekucyjne

.....  
(podpis i pieczęć z podaniem imienia  
i nazwiska oraz stanowiska służbowego  
osoby sporządzającej zestawienie)



